

Anlage der Rundverfügung zur Digitalisierung des Verfahrens zur Überwachung der Schulpflicht und Ahndung von Schulpflichtverletzungen

Technische Hinweise zum Umgang mit dem Musterformular „Versäumnisanzeige“

1. Die beigefügte pdf-Datei sollte den Personen zur Verfügung stehen, die Versäumnisanzeigen erstellen sollen. Sie kann dazu schulintern beliebig kopiert und im pdf-Format gespeichert werden.
2. Nach dem Öffnen des pdf-Formulars (vorzugsweise über Pdf-Reader wie Adobe Acrobat Reader, nicht über einen Web-Browser) sind die vorgegebenen Felder auszufüllen. Pflichtfelder sind mit einer roten Umrandung kenntlich gemacht. Eine Unterschrift oder qualifizierte elektronische Signatur ist nicht erforderlich. Die Identität des Absenders wird über die Verwendung der dienstlichen E-Mail-Adresse sichergestellt (siehe 7.).
3. Das Formular kann während der Bearbeitung zwischengespeichert werden („Datei – Speichern unter“). Dabei wird angeraten einen neuen, möglichst aussagekräftigen Dateinamen verwenden, um das Überschreiben der Blanko-Fassung zu vermeiden.
4. Nach dem Ausfüllen, ggf. Zwischenspeichern und Öffnen, des Formulars kann die integrierte „Senden“-Funktion betätigt werden.

Soweit Pflichtfelder nicht ausgefüllt wurden, wird daraufhin ein entsprechender Fehlerhinweis gegeben. Andernfalls öffnet sich das installierte E-Mail-Programm und erstellt eine bereits an das Funktionspostfach der Bezirksregierung Düsseldorf adressierte E-Mail mit der Versäumnisanzeige als Anlage.

Die weiteren notwendigen Anlagen (siehe Ziff. II. 2. a. der Rundverfügung) müssen manuell der E-Mail beigefügt werden („Datei anfügen“) und müssen ebenfalls das pdf-Dateiformat haben; komprimierte Formate (bspw. zip und rar) dürfen nicht verwendet werden. Nur in Papierform vorliegende Dokumente sind als Scan im pdf-Format beizufügen.

5. Die „Senden“-Funktion wird nicht von allen E-Mail-Anwendungen unterstützt. Soweit das Betätigen des Feldes zu keiner Reaktion führt, müssen die Versäumnisanzeige und die weiteren Anlagen einer manuell erstellten E-Mail beigefügt werden.
6. Wenn die Versäumnisanzeige, bevor sie an die Bezirksregierung versandt wird, schulintern verschickt werden soll, muss die automatisch eingetragene Adresse des Funktionspostfaches der Bezirksregierung Düsseldorf in der automatisch generierten E-Mail entfernt werden.
7. Um die E-Mail, mit der die Versäumnisanzeige und die weiteren Anlagen wirksam an die Bezirksregierung Düsseldorf zu senden ist folgendes zu beachten:
 - Der Versand sollte aus Datenschutzgründen möglichst aus dem offiziellen Schulpostfach (Schulnummer@schule.dienst.nrw.de) erfolgen; alternativ ist ein Versand über das vom Schulträger zur Verfügung gestellte Postfach möglich, sofern datenschutzrechtliche Vorgaben gewahrt werden.
 - Empfänger ist das Funktionspostfach Dez48.Schulabsenz@brd.nrw.de;
 - Als Betreff der E-Mail ist „Schulpflichtverletzung Name, Vorname der Schülerin/des Schülers“ anzugeben.

Ein Text ist in der E-Mail nicht notwendig. E-Mails mit Versäumnisanzeigen, die in anderen Postfächern eingehen, können leider nicht bearbeitet werden.